

Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu

42-700 Lubliniec ul. Oświęcimska 6

Ogłoszenie nr 167481 / 28.08.2026

referent/referentka

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej oraz sekretarskiej Wydziału Kryminalnego i Wydziału d/w z Przeszecznością Ekonomiczną KPP w Lublińcu

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Lubliniec
ul. Oświęcimska 6

Ważne do

3 września
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu kierownictwu Wydziału dw z Przeszecznością Ekonomiczną oraz kierownictwu KPP w Lublińcu, rozdział i wysyłanie dokumentów i korespondencji.
- Ewidencja pism i dokumentów wpływających i wychodzących z sekretariatu Wydziału dw z Przeszecznością Ekonomiczną.
- Przyjmowanie i wysyłanie poczty zwykłej jawnej Wydziału dw z Przeszecznością Ekonomiczną i Wydziału Kryminalnego oraz poczty specjalnej jawnej Wydziału dw z PE w celu właściwego obiegu korespondencji w wydziale.
- Prowadzenie elektronicznego Rejestru Śledztw i Dochodzeń oraz Rejestru Czynności Sprawdzających Wydziału Kryminalnego oraz Wydziału dw. z PE w zakresie obiegu akt poza jednostkę.
- Gromadzenie, aktualizowanie aktów prawnych w celu zapoznania z obowiązującymi aktami prawnymi i tym samym dostarczanie aktualnej informacji.
- Gromadzenie dokumentacji będącej na stanie sekretariatu oraz przyjmowanej od pracowników Wydziału dw z Przeszecznością Ekonomiczną a następnie jej archiwizowanie i przekazywanie do składnicy akt.
- Ewidencjonowanie i przekazywanie akt postępowań umorzonych z powodu niewykrycia sprawcy Wydziału Kryminalnego i Wydziału dw. z Przeszecznością Ekonomiczną do Prokuratury Rejonowej w Lublińcu po upływie wyznaczonego okresu przechowywania.
- Przyjmowanie i wysyłanie dokumentacji i dowodów rzeczowych związanych z prowadzonymi przez Wydział Kryminalny i Wydział dw. z PE postępowaniami przygotowawczymi, w celu jej przekazywania do właściwej Prokuratury lub Sądu.
- Sporządzanie raz w kwartale i przekazywanie Naczelnikowi Wydziału dw z Przeszecznością Ekonomiczną wykazu spraw niezakończonych.
- Sporządzanie pism na polecenie Kierownictwa Wydziału PE oraz obsługa programów komputerowych i poczty elektronicznej.

- Prowadzenie doraźnych szkoleń funkcjonariuszy Wydziału dw z Przestępczością Ekonomiczną w zakresie obiegu dokumentacji i archiwizacji dokumentów.
- Obsługa systemu e-doręczenia oraz programu e-nadawca w pełnym zakresie dla Wydziału dw z Przestępczością Ekonomiczną i Wydziału Kryminalnego.
- Ewidencja pism wpływających przez system e-doręczenia dla Wydziału dw z Przestępczością Ekonomiczną i Wydziału Kryminalnego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - NIE DOTYCZY TO KANDYDATEK/KANDYDATÓW URODZONYCH 1 SIERPNIA 1972 R. LUB PÓŹNIEJ. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- planowanie i organizowanie pracy własnej
- rzetelność i terminowość
- umiejętność rozwiązywania problemów i współpracy
- umiejętność komunikowania się
- dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- wynagrodzenie zasadnicze powiększone o dodatek z tytułu wysługi lat pracy od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- nagrody okresowe np. kwartalne,
- dodatkowe trzynaste wynagrodzenie tzn. "trzynastka",
- dofinansowanie do zakupu okularów,
- pakiet socjalny minn. wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach,
- możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych,
- możliwość skorzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Do składania ofert zachęcamy osoby z niepełnosprawnością.

Warunki pracy

Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy wyposażone w telefon, drukarkę, niszczarkę, kserokopiarkę i komputer oraz w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, z naturalnym i sztucznym oświetleniem. Wymuszona pozycja ciała - siedząca.

Stanowisko zlokalizowane jest na II piętrze budynku KPP Lubliniec przy ul. Oświęcimskiej 6. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak wind, podjazdów, toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Koniecznie dołącz do aplikacji oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-02-02

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/tem, nie pełniłam/tem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/tem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Oświadczenie nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 01 sierpnia 1972 r. lub później.
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub złożenie oświadczenia o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 3 września 2026

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 167481**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu**
ul. Oświęcimska 6
42-700 Lubliniec

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478583222 lub 478583223**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.09.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Policji w Lublińcu z siedzibą przy ul. Oświęcimskiej 6, 42-700 Lubliniec, adres e-mail: komendant@lubliniec.ka.policja.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych : ul. Oświęcimska 6, 42-700 Lubliniec, adres e-mail: iod@lubliniec.ka.policja.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [zgoda na przetwarzanie danych](#)